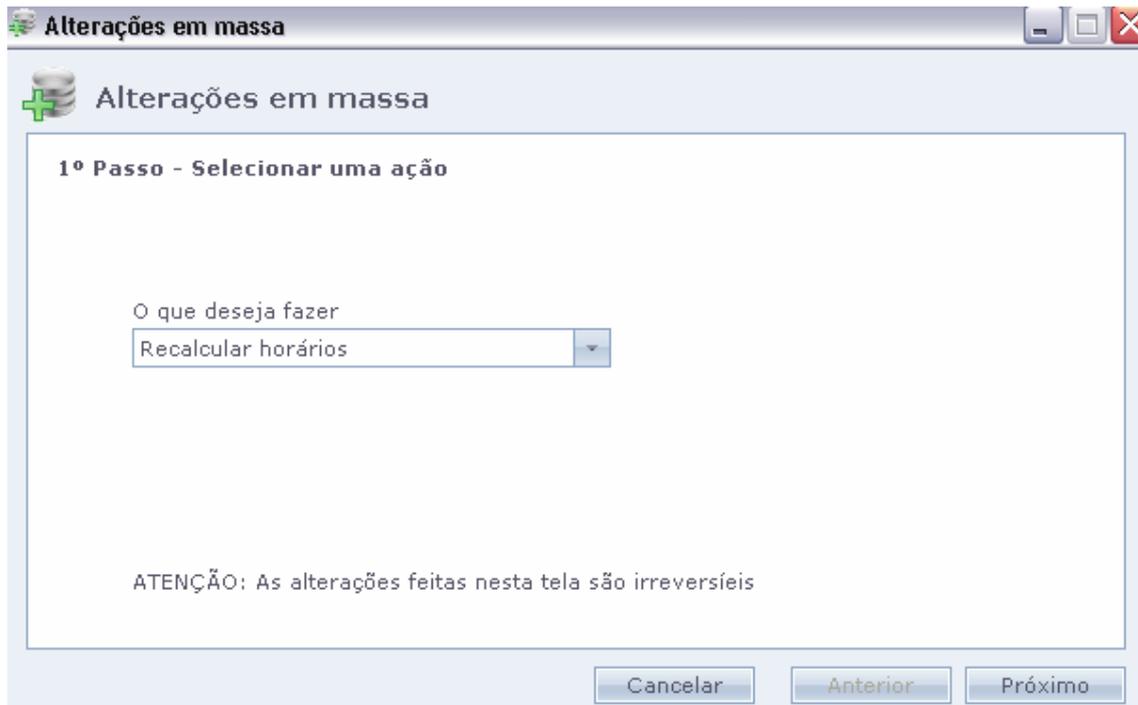


## Ponto Secullum 4 - Alterações em Massa

✦ No Ponto Secullum 4, podemos fazer alteração nos cálculos de determinados funcionários ou para todos ao mesmo tempo. Acesse esta opção no menu

**Manutenção > Alterações em Massa**



✦ Temos as seguintes Opções:

**Recalcular horários:** Esta opção faz com que o sistema recalcule todas as marcações pela configuração atual dos horários de cada funcionário.

Na janela clique em **Próximo**.

**Alterações em massa**

**Alterações em massa**

**2º Passo - Filtrar**

Período: 01/05/2009 até 30/05/2009

Funcionário:   

Empresa: Todas

Departamento: Todos

Horário: Todos

Escala cíclica: Todas

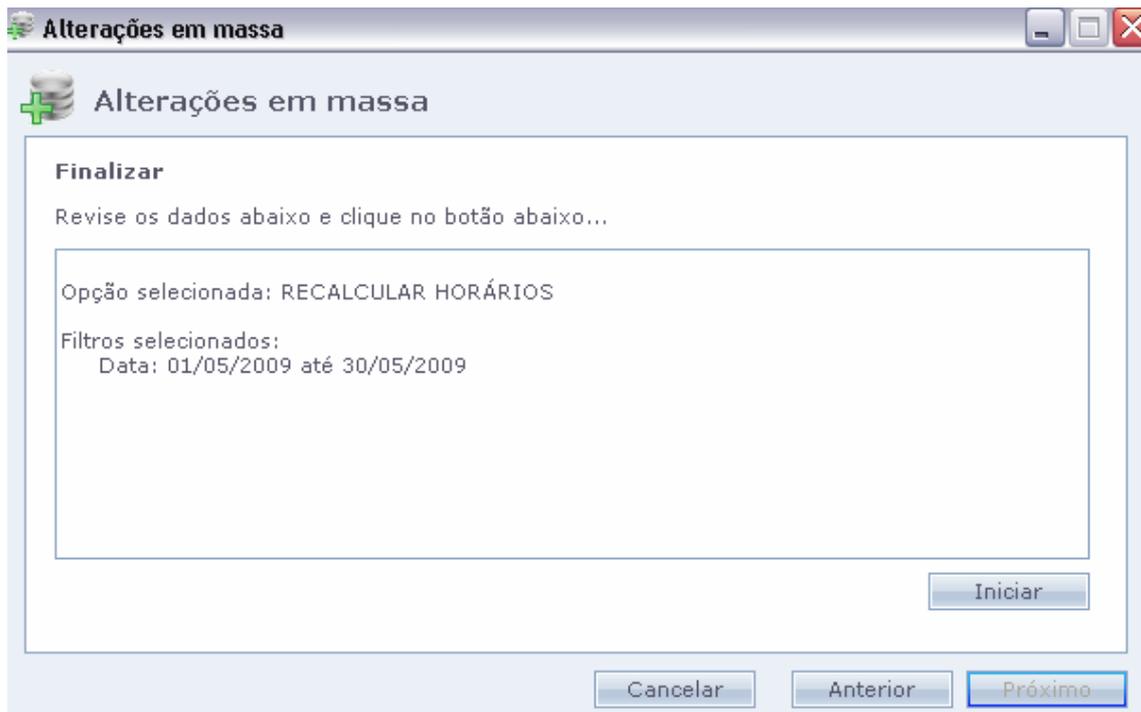
Cancelar Anterior Próximo

**Período: Selecione o período desejado para se recalcular.**

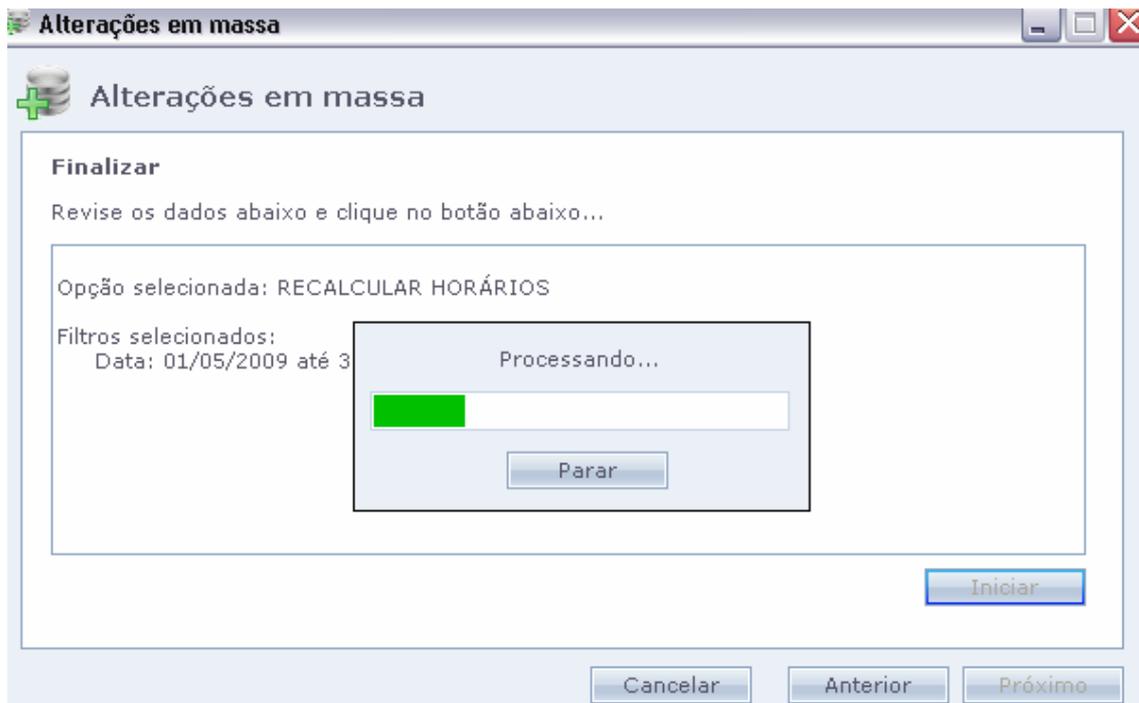
**Funcionário: Deixando em branco o sistema recalcula para todos os funcionários. Precisando selecionar alguns clique no botão “Binóculo” e selecione o funcionário em questão.**

**Nos campos Empresa, Departamento, Horário e Escala Cíclica, pode-se deixar todo ou escolher algum específico.**

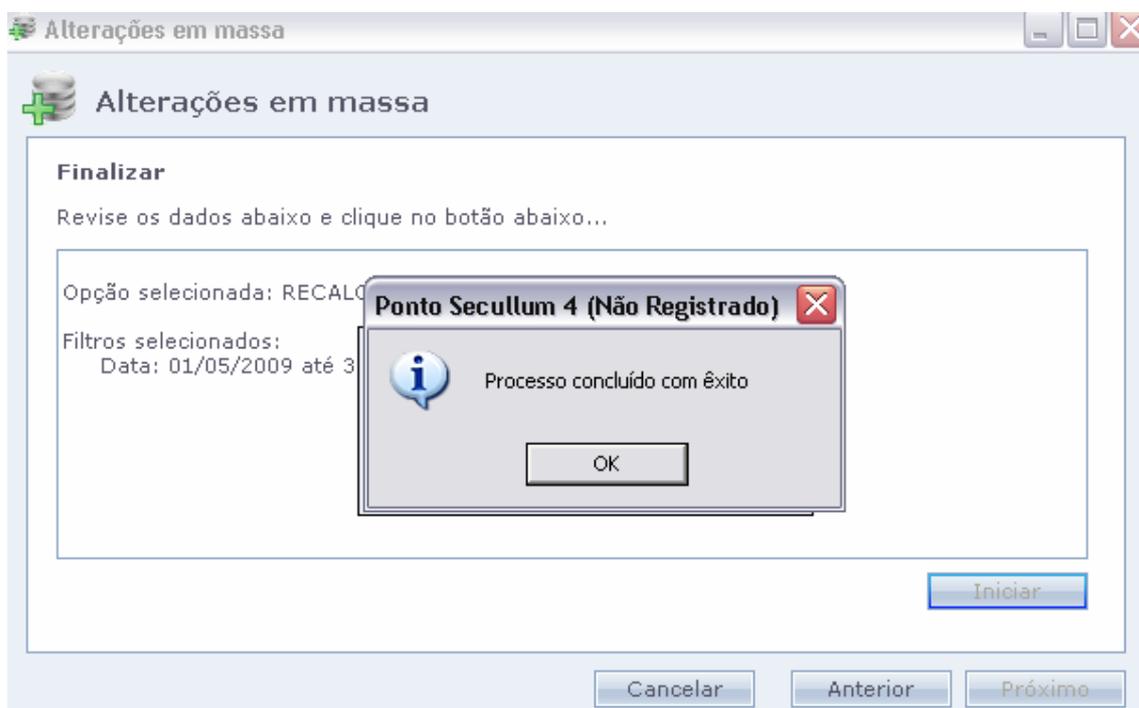
**Clique em Próximo.**



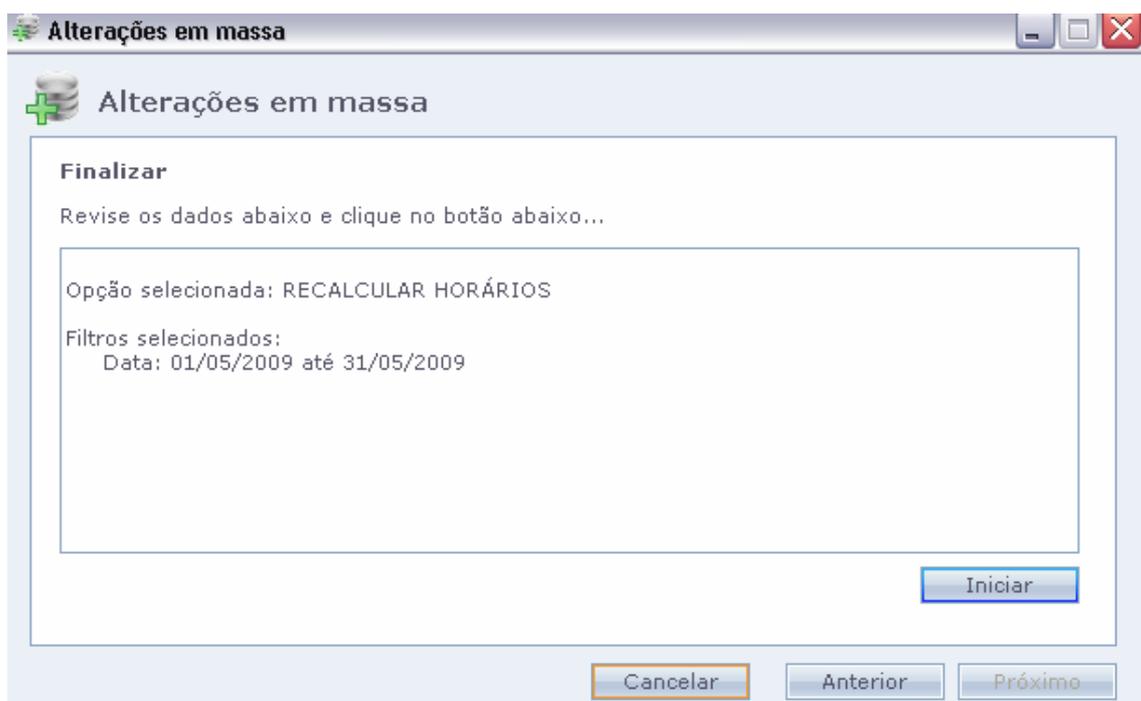
**Nesta tela clique no botão “Iniciar”, se tiver certeza que os dados preenchidos estão corretos.**



**Será exibida a tela de “Processamento...”.**

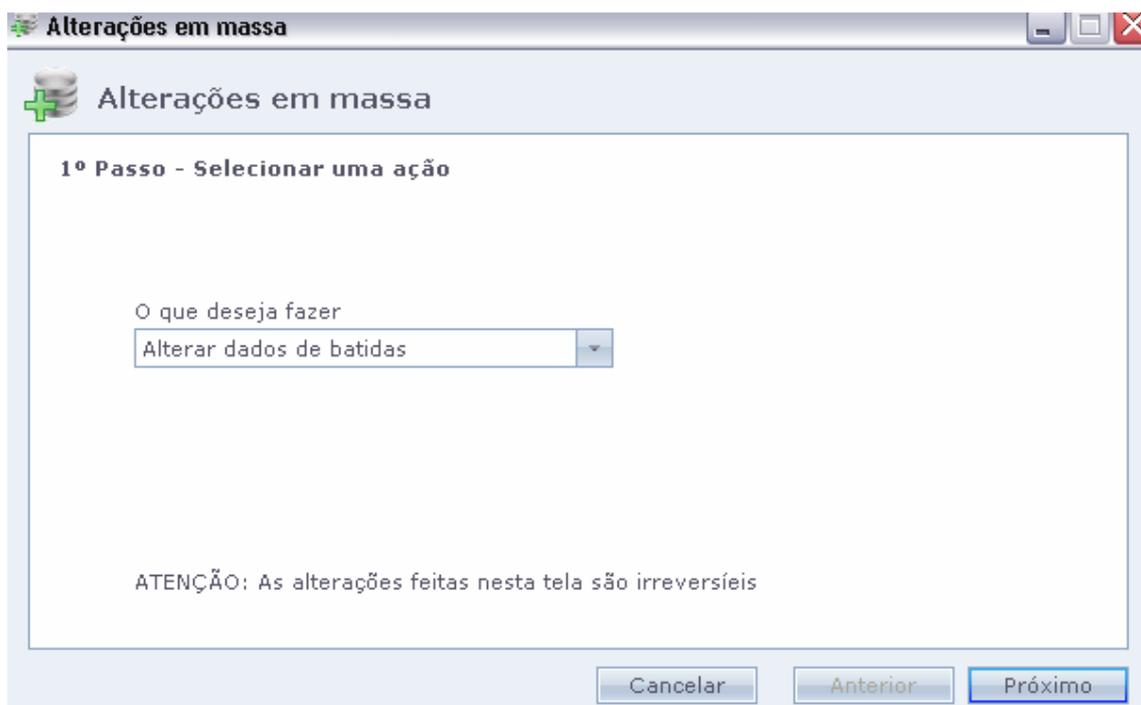


**Após a tela de conclusão do processo. Clique em OK.**



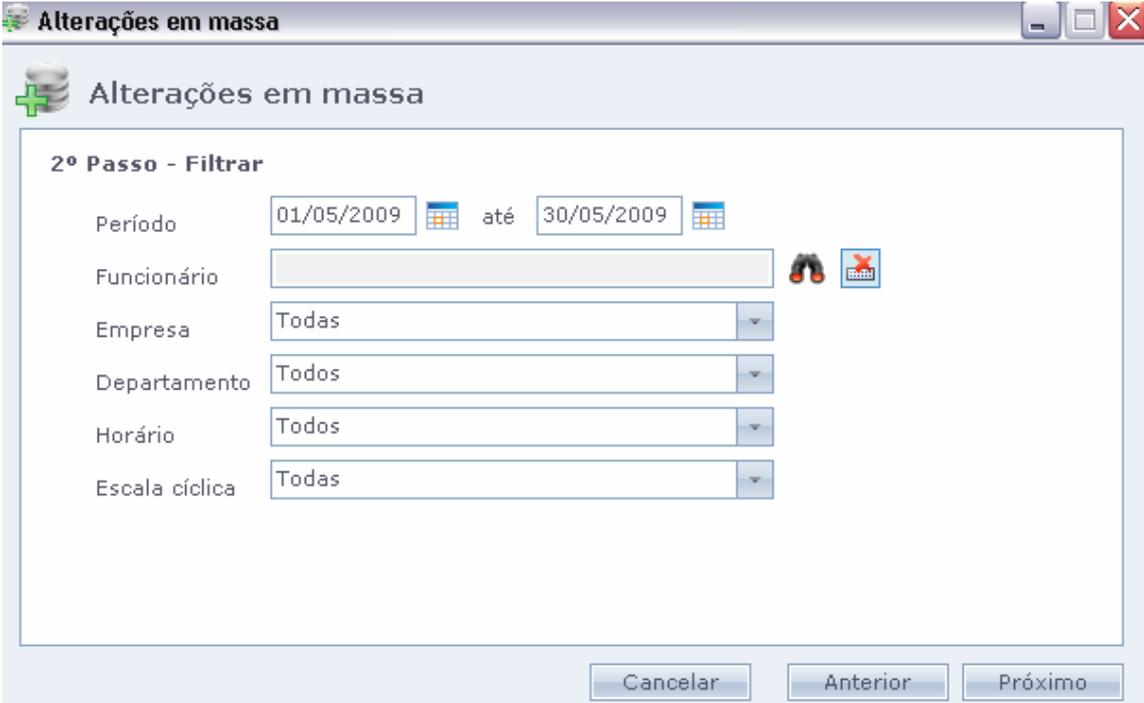
Após clique em CANCELAR. Para fechar a janela.

Depois podemos verificar na tela de Cálculos, o resultado das alterações que foram realizadas.



 **Alterar dados das Batidas:**

Esta tela insere algumas opções de cálculos nas marcações dos funcionários. Cliquem em Próximo.



The screenshot shows a software window titled "Alterações em massa". Inside the window, there is a sub-section titled "2º Passo - Filtrar". This section contains several input fields for filtering data:

- Período:** Two date pickers with calendar icons. The first is set to "01/05/2009" and the second to "30/05/2009", with the word "até" between them.
- Funcionário:** A text input field, a magnifying glass icon, and a red 'X' icon.
- Empresa:** A dropdown menu with "Todas" selected.
- Departamento:** A dropdown menu with "Todos" selected.
- Horário:** A dropdown menu with "Todos" selected.
- Escala cíclica:** A dropdown menu with "Todas" selected.

At the bottom of the window, there are three buttons: "Cancelar", "Anterior", and "Próximo".

Preencha o filtro de cálculos. Como já vimos anteriormente. E clique em Próximo.

**Alterações em massa**

**3º Passo - Informar alterações**

Marcar "Somar Tempo +/-"      Justificativa

Marcar "Compensado"      Tempo +/-

Marcar "Almoço Livre"      Ajuste

Marcar "Neutro"

Marcar "Pedido de Refeição"

Marcar "NBanco"

Marcar "Folga"

Serão exibidas as alterações que podemos realizar nos cálculos dos funcionários:

**Somar Tempo +/- :** Serve para somar ou diminuir horas nos cálculos do funcionários. Como normal ou hora extra, dependendo do horário do funcionário. O valor é colocado no campo Tempo +/-.

**Compensado:** Faz o cálculo de compensação entre faltas e horas extras.

**Almoço Livre:** Insere o cálculo o Almoço Livre.

**Neutro:** Anula as faltas do dia para os funcionários.

**Pedido de Refeição:** Marca a coluna a reserva de "Refeição" para os funcionários.

**NBanco:** Não envia o cálculo do dia para o banco de horas, quando marcado esta opção.

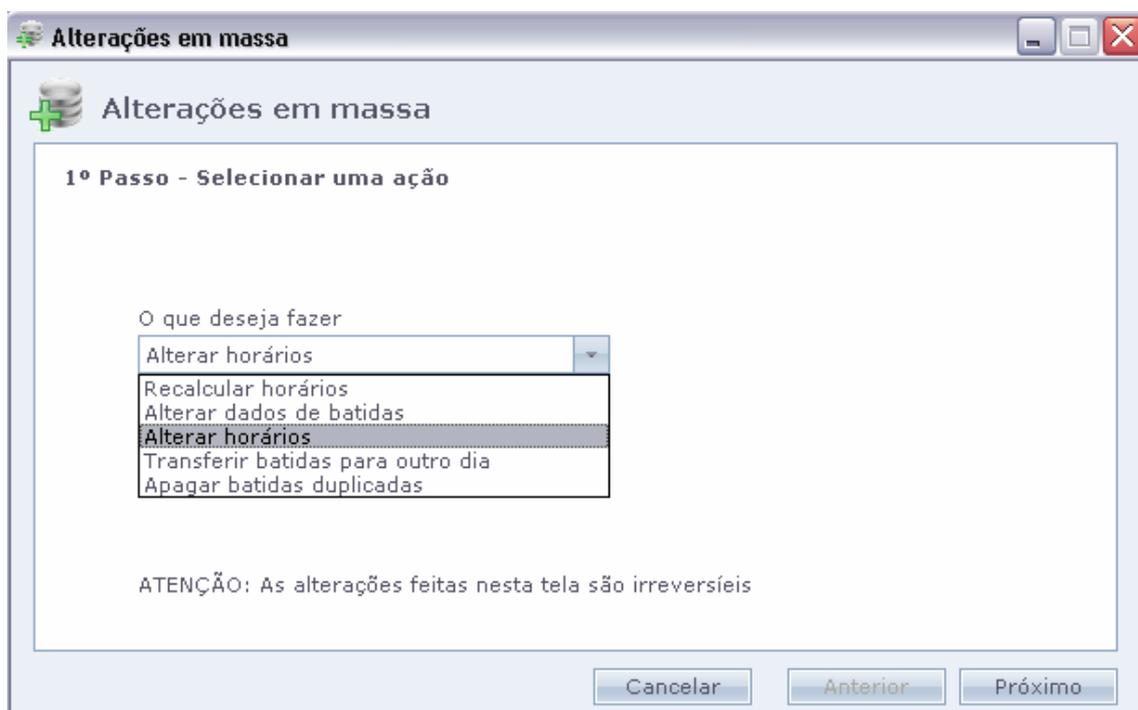
**Folga:** Marca a justificativa FOLGA para os dias em questão.

**Justificativa:** Pode se lançar uma justificativa já existente no período, ou escrever a mesma na lacuna para lançar neste período.

**Tempo +/-:** Se coloca o valor a ser lançado quando marcado tempo “Somar Tempo +/-” .Se coloca -01:00 quando negativo ou 01:00 quando positivo.

**Ajuste:** Pode lançar valores na coluna ajustes nos dias em questão. Se coloca -01:00 quando negativo ou 01:00 quando positivo.

Então marca-se uma destas opções para que seja realizada tal alteração nos cálculos dos funcionários.Clicando em Proximo, será aberta a janela de com o o botão Iniciar para se fazer a alteração.Da mesma forma que vimos no recálculo de horários.



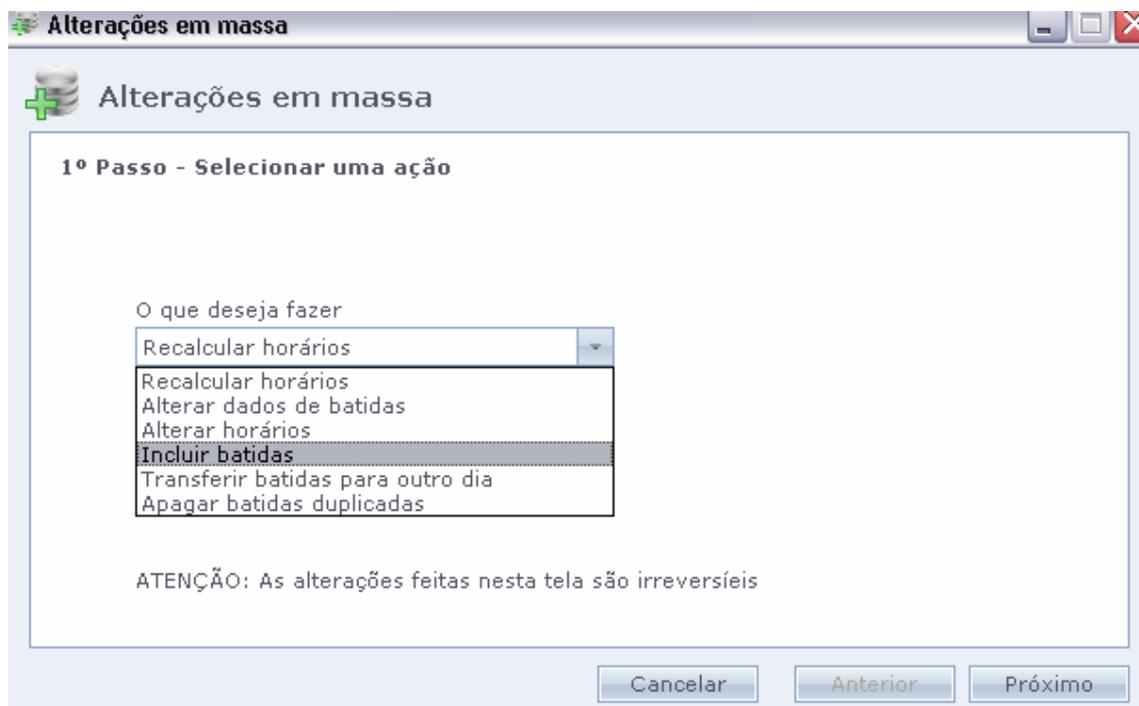
 Ainda temos as seguintes opções:

**Alterar Horários:** Alterar os cálculos realizados em um horários, para outro.Ou seja as marcações do período, passam a ser calculadas de acordo com o horário alterado.

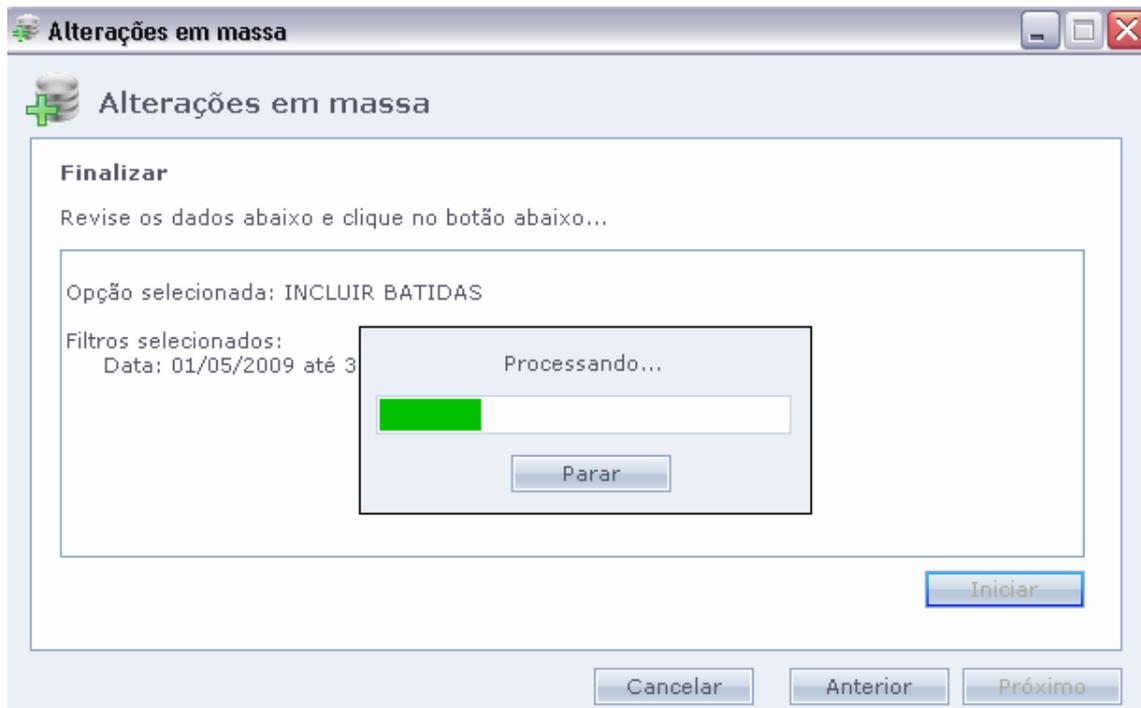
**Transferir Batidas para outro dia:** Transfere as marcações de um dia para Outro.Conforme selecionado.

**Apagar Batidas Duplicadas:** Apaga as marcações duplicadas de um periodo.

**✳️ IMPORTANTE: QUANDO USARMOS USUÁRIO COM PERMISSÃO PARA ALTERAÇÃO DE PONTO DOS FUNCIONÁRIOS, AINDA TEMOS OUTRA OPÇÃO NESTA TELA. COMO IMAGEM A SEGUIR:**



**Incluir Batidas:** Esta opção faz com que sejam lançadas marcações , de acordo com o horário cadastrado para cada funcionário no período desejado. Apartir do botão próximo, configure o período e funcionários em questão e clique em próximo. Na ultima tela clique em Iniciar.



**As marcações serão lançadas de acordo com o horário do funcionário, e serão visíveis na tela de Cartão Ponto , Ponto Diário e Cálculos.**